

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| Россия Федерациязы  Хакас Республика  Хакас Республиканың  Ағбан пилтiрi  муниципальнай аймағының  Тазоба пилтiрi аал чӧбінің  аал устағ-пастаа | | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  АДМИНИСТРАЦИЯ  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  УСТЬ-АБАКАНСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.05.2025г. № 251-п

с. Калинино

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОТ 23.03.2020г. № 185-п ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО СНОСА, ЗАМЕНЫ, ПЕРЕСАДКИ, ОБРЕЗКИ

ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА"

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF91148293DC5E39CDB669C29E27927980BF27C0DDFCF9B64265C95695C398F19239865E1BB59FFB36d6H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, статьей 47 Устава муниципального образования Калининский сельсовет, [нормами и Правилами](consultantplus://offline/ref=DF91148293DC5E39CDB677CF884BCD7C8AB478CCDFF9F3E11D3A920BC2CA92A6D576DF1C5FB89EF262659035d2H) благоустройства муниципального образования Калининский сельсовет, утвержденными Решением Совета депутатов Калининского сельсовета от 31.05.2016 N 17 (с последующими изменениями), администрация Калининского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. п.3 п.п.5) абз.3 исключить.
2. Приложение № 4 признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Усть–Абаканские известия официальные" и разместить на официальном сайте в сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой

Глава Калининского сельсовета

Усть-абаканского района

Республики Хакасия И.А. Сажин

Утвержден

Постановлением

Администрации Калининского сельсовета

от 23.03.2020 г. N 185-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ПРОИЗВОДСТВО СНОСА, ЗАМЕНЫ, ПЕРЕСАДКИ, ОБРЕЗКИ

ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений на территории Калининского сельсовета" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений на территории Калининского сельсовета (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

1.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калининского сельсовета. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

1.4. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются лица, ответственные за создание, охрану и содержание зеленых насаждений:

1) физические и юридические лица, являющиеся собственниками (владельцами, пользователями, арендаторами) земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения либо на которых планируется создание зеленых насаждений;

2) физические лица и юридические лица, осуществляющие деятельность по благоустройству территории, включая озеленение территории, содержание и уборку озелененных территорий;

3) физические и юридические лица, осуществляющие выполнение земляных, строительных и иных работ, которые могут повлечь за собой повреждение и (или) уничтожение зеленых насаждений.

От имени юридических и физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать их представители, действующие в силу полномочий, возникших по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**1.5. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации Калининского сельсовета (далее – администрация поселения) по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Калинино ул.Ленина 51 В

- по телефону: (8-390-32) 2-75-39;

- по электронной почте: mo\_kalinino@mail.ru

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Калининского сельсовета mo-kalinino.org

1.5.2. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема\*** |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 |

\* с учетом обеденного перерыва, установленного правилами внутреннего трудового распорядка администрации поселения, с 12.00 ч. до 13.00 ч.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Выдача разрешений на производство сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений на территории Калининского сельсовета".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на производство сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений на территории Калининского сельсовета;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF91148293DC5E39CDB669C29E27927983B727C7D0FDF9B64265C956953Cd3H) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF91148293DC5E39CDB669C29E27927980BF26C7D1FBF9B64265C956953Cd3H) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF91148293DC5E39CDB669C29E27927980BF26C9DBFEF9B64265C956953Cd3H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF91148293DC5E39CDB669C29E27927980BF27C0DDFCF9B64265C956953Cd3H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) [Уставом](consultantplus://offline/ref=DF91148293DC5E39CDB677CF884BCD7C8AB478CCDFF9F7E1183A920BC2CA92A6D576DF1C5FB89EF2626D9035dAH) муниципального образования Калининский сельсовет;

6)  [Правилами](consultantplus://offline/ref=DF91148293DC5E39CDB677CF884BCD7C8AB478CCDFF9F3E11D3A920BC2CA92A6D576DF1C5FB89EF262659035d2H) благоустройства муниципального образования Калининский сельсовет, утвержденными Решением Совета Калининского сельсовета от 31.05.2016 N 17 (с последующими изменениями);

7) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

4) документы, подтверждающие статус ответственного лица за содержание и благоустройство земельного участка, на котором расположены планируемые к сносу, замене, пересадке, обрезке зеленые насаждения, и объем его правомочий (в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка);

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения указанных в правоустанавливающих документах на земельный участок фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя - физического лица);

6) документ, подтверждающий согласие собственников указанного заявителем земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (в случае, если заявителем является лицо, ответственное за содержание и благоустройства земельного участка, не обладающее правом собственности на указанный им земельный участок);

7) схема размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям;

8) правоустанавливающие документы на земельный участок (озелененную территорию), находящийся в собственности (владении) заявителя (физического или юридического лица), в границах которого планируется снос, замена, пересадка, обрезка зеленых насаждений и права на который не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

2) документ, подтверждающий право собственности (владения) земельным участком (озелененной территорией), в границах которого планируется снос, замена, пересадка, обрезка зеленых насаждений и права на который зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) документ, подтверждающий внесение заявителем восстановительной стоимости уничтоженных и (или) поврежденных зеленых насаждений.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DF91148293DC5E39CDB669C29E27927980BF27C0DDFCF9B64265C95695C398F19239865B31d8H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если:

1) в запросе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование юридического лица, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

2) текст письменного запроса не поддается прочтению;

3) не представлены документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случаях, установленных [пунктом 2.6](#P118) настоящего Регламента;

4) в запросе не указан адрес места нахождения земельного участка (озелененной территории), в границах которого планируется снос, замена, пересадка, обрезка зеленых насаждений;

5) в запросе не указана информация о намерении снести, заменить, пересадить, обрезать зеленые насаждения с указанием мест их размещения, количественных и качественных характеристик, целей сноса, замены, пересадки, обрезки, а также перечня зеленых насаждений, планируемых к созданию (в случае реконструкции зеленых насаждений);

6) с запросом не представлены следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо);

б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) правоустанавливающие документы на земельный участок (озелененную территорию), находящийся в собственности (владении) заявителя (физического или юридического лица), в границах которого планируется снос, пересадка, обрезка зеленых насаждений и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) документы, подтверждающие статус ответственного лица за содержание и благоустройство земельного участка, на котором расположены планируемые к сносу, замене, пересадке, обрезке зеленые насаждения, и объем его правомочий (в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка);

д) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения указанных в правоустанавливающих документах на земельный участок фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя - физического лица);

е) документ, подтверждающий согласие собственников указанного заявителем земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (в случае, если заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на указанный им земельный участок);

ж) схема размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям;

7) представленные документы содержат недостоверные сведения;

8) имеется несоответствие планируемых сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципальных правовых актов Калининского сельсовета;

9) невозможно произвести обследование специалистами администрации земельного участка (озелененной территории) с целью составления акта оценки зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озелененную территорию);

10) заявителем не внесена восстановительная стоимость уничтоженных и (или) поврежденных зеленых насаждений, за исключением случаев, когда ее внесение не требуется;

11) не представлены в установленный срок оригиналы документов при предоставлении услуги в электронной форме.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрация уведомляет об этом заявителя с указанием обоснованных причин.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и порядок ее исчисления

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Регистрация письменного обращения (запроса) осуществляется в день его поступления.

2.14.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется по месту нахождения Администрации Калининского сельсовета по адресу: 655131 Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, село Калинино ул. Ленина 51 В, каб. №3.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Администрацию Калининского сельсовета непосредственно.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Администрацию Калининского сельсовета в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.14.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом администрации Калининского сельсовета с отметкой о дате приема указанной в журнале регистрации объектов недвижимости

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарным нормам и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, которые также должны быть оборудованы стульями и столом.

2.15.2. На сайте Администрации Калининского сельсовета mo-kalinino.org и на информационном стенде размещается следующая информация:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- образцы заполнения [заявления](consultantplus://offline/ref=2D398C798E1CDF7D42C9F1012B8B93E824E3183A7BF6E71E79C7434646E5328BB891BEC24FB257EBBEF07BtBXEE);

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- настоящий Регламент;

- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Администрации Калининского сельсовета.

2.15.3. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия (19.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.3. В рамках муниципальных информационных систем предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на сайте администрации в сети Интернет, обеспечивающем:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, в том числе посредством размещения настоящего Регламента, образцов заявлений и иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги;

2) доступность для копирования, заполнения, направления запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и иной информации, задав вопрос специалистам администрации.

2.17.4. Муниципальная услуга может предоставляться при участии многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг после заключения соглашения с таким центром.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение обследования земельного участка (озелененной территории) заявителя;

4) уведомление заявителя о внесении восстановительной стоимости уничтоженных и (или) поврежденных зеленых насаждений (за исключением случаев, когда для предоставления муниципальной услуги не требуется внесения восстановительной стоимости);

5) подготовка и выдача (направление) заявителю разрешения на производство сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений на территории Калининского сельсовета или решения об отказе в выдаче разрешения.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги и административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги ([заявлением](#P570) о выдаче разрешения на производство сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений на территории Калининского сельсовета) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

3.2.3. [Заявление](#P570) о выдаче разрешения на производство сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений на территории Калининского сельсовета (далее - заявление) с приложенными документами регистрируется администрации в течение рабочего дня, в котором оно поступило. Заявление, поступившее в электронном виде в администрацию после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день. При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является регистрация поступившего [заявления](#P570) о выдаче разрешения на производство сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений на территории Калининского сельсовета.

3.3. Проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Началом административной процедуры по проверке запроса о предоставлении муниципальной услуги является регистрация поступившего [заявления](#P570) о выдаче разрешения на производство сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений на территории Калининского сельсовета.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации [заявления](#P570) с приложениями, осуществляет их проверку на наличие обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В течение срока, установленного в [пп. 3.3.2](#P281) настоящего Регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, которые требуются для предоставления муниципальной услуги и которые не обязательны для представления их заявителем.

3.3.4. В случае выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации в течение срока для проверки [заявления](#P570) готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое вручается (направляется) заявителю в соответствии с [п. 3.6](#P437) настоящего Регламента.

3.3.5. В случае, если по результатам проверки [заявления](#P570) и документов не выявлено обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя о дате и времени обследования указанного им земельного участка (озелененной территории).

3.3.6. Результатом административной процедуры по проверке запроса о предоставлении муниципальной услуги является уведомление заявителя о дате и времени обследования земельного участка (озелененной территории) или подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Проведение обследования земельного участка (озелененной территории) заявителя

3.4.1. Началом административной процедуры по проведению обследования земельного участка (озелененной территории) заявителя является уведомление заявителя о дате и времени обследования земельного участка (озелененной территории). О дате и времени обследования заявитель уведомляется по телефону или электронной почте, указанным в [заявлении](#P570), но не позднее чем за один рабочий день до дня проведения обследования. Если заявитель (его представитель), уведомленный о дате и времени обследования земельного участка (озелененной территории), не явился в установленный день и время на место обследования, то обследование может быть проведено без его участия в том случае, если доступ к обследуемому земельному участку (озелененной территории) не является ограниченным.

3.4.2. В течение одного рабочего дня со дня проведения обследования специалистом (специалистами) администрации, проводившим обследование, составляется [акт](#P613) обследования земельного участка по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту и [акт](#P661) оценки зеленых насаждений по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

[Акт](#P661) оценки зеленых насаждений не составляется в случае, когда восстановительная стоимость уничтоженных и (или) поврежденных зеленых насаждений не взимается. Внесение восстановительной стоимости не требуется на:

1) замену, пересадку зеленых насаждений, которые по своему назначению включают в себя мероприятия по созданию зеленых насаждений взамен заменяемых и не предполагают причинение вреда пересаживаемым зеленым насаждениям;

2) снос и (или) обрезку зеленых насаждений в целях:

- реконструкции зеленых насаждений;

- соблюдения норм освещенности жилых и нежилых помещений;

- обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

- удаления больных, сухостойных и аварийных деревьев, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

- санитарной обрезки крон деревьев, стрижки "живой" изгороди, цветников, газонов, скашивания травяного покрова;

- предупреждения и ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- прекращения (предотвращения) разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части автомобильных дорог;

- ремонта или реконструкции подземных коммуникаций, в случаях когда возникает необходимость в сносе зеленых насаждений, высаженных после прокладки коммуникаций на расстоянии меньше допустимого.

3.4.3. В [акте](#P613) обследования земельного участка указываются дата, время, место проведенного обследования земельного участка (озелененной территории), сведения о специалисте (специалистах) администрации, проводившем обследования, сведения о заявителе (его представителе), принимавшем участие в проведении обследования, достоверность (недостоверность) информации, содержащейся в схеме размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озелененной территории).

3.4.4. В [акте](#P661) оценки зеленых насаждений указывается дата, время, место проведенного обследования земельного участка (озелененной территории), сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке, пересадке, сведения о специалисте (специалистах) администрации, составившем акт.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по проведению обследования земельного участка (озелененной территории) составляет пять рабочих дней со дня уведомления заявителя о дате и времени обследования земельного участка (озелененной территории). Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление [актов](#P613) обследования земельного участка, оценки зеленых насаждений (в случае, если требуется внесение восстановительной стоимости);

- составление [акта](#P613) обследования земельного участка (в случае, если внесение восстановительной стоимости не требуется).

В случае, если обследование земельного участка (озелененной территории) не проведено по причине необеспечения заявителем доступа к нему, то в предоставлении муниципальной услуги отказывается в соответствии с [п. 3.6](#P437) настоящего Регламента в пределах срока для выполнения административной процедуры по проведению обследования земельного участка (озелененной территории) заявителя.

3.5. Уведомление заявителя о внесении восстановительной стоимости уничтоженных и (или) поврежденных зеленых насаждений

3.5.1. Началом административной процедуры по уведомлению заявителя о внесении восстановительной стоимости уничтоженных и (или) поврежденных зеленых насаждений является составление [акта](#P661) оценки зеленых насаждений. Указанная административная процедура выполняется в случаях, когда требуется внесение восстановительной стоимости зеленых насаждений и при обследовании земельного участка (озелененной территории) не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом администрации в течение двух рабочих дней со дня составления [акта](#P661) оценки зеленых насаждений вручается заявителю уведомление о необходимости внесения в бюджет Калининского сельсовета суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений с приложением копии акта оценки зеленых насаждений. Расчет размера восстановительной стоимости производится специалистом администрации.

Уведомление и [акт](#P661) оценки зеленых насаждений могут быть высланы администрацией по электронной почте в том случае, если в запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель выразил свое согласие на такую форму получения уведомления. Если такое согласие не выражено в запросе о предоставлении услуги либо заявителем не указан адрес его электронной почты, то заявителю сообщается по телефону о возможности получить в администрации уведомление о необходимости внесения в бюджет Калининского сельсовета суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений и копию акта оценки зеленых насаждений.

3.5.3. Размер взимаемой восстановительной стоимости определяется в соответствии с пунктом 12.3 Правил благоустройства муниципального образования Калининский сельсовет, утвержденных Решением Совета депутатов Калининского сельсовета от 31.05.2016 N 17, в следующем порядке.

За снос (уничтожение) и (или) обрезание (повреждение) зеленых насаждений восстановительная стоимость устанавливается в зависимости от породы, диаметра ствола и качественного состояния:

1) восстановительная стоимость деревьев:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Диаметр дерева на высоте 1,3 м (см) | Восстановительная стоимость одного дерева, руб. | | |
| Липа, пихта, сосна, ель, кедр, декоративные посадки плодовых культур, можжевельник, клен, ясень | Береза, вяз, осина, ясень, клен ясенелистный, ольха, лиственница | Тополь, ива |
| Саженцы | 307 | 229 | 162 |
| 4 | 679 | 529 | 355 |
| 8 | 3856 | 3724 | 2021 |
| 12 | 5005 | 4854 | 2629 |
| 16 | 6431 | 6280 | 3339 |
| 20 | 7940 | 7519 | 4048 |
| 24 | 9143 | 8542 | 4614 |
| 28 | 9625 | 8783 | 4824 |
| 32 | 10106 | 9023 | 4969 |
| 36 | 10587 | 9204 | 5041 |
| 40 | 10828 | 9384 | 5324 |
| 44 | 11369 | 9565 | 5468 |
| 48 | 11790 | 9805 | 5606 |
| 52 | 12211 | 10106 | 5751 |
| 80 | 13896 | 10828 | 6033 |

2) восстановительная стоимость кустарников:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Возраст кустарников | Восстановительная стоимость одного кустарника, руб. | | |  |
| Свободно растущего | В живой изгороди 2-рядной | | |
| До 5 лет | 120 | 3 - 10 лет | 283 | |
| От 5 до 10 лет | 186 | 10 - 20 лет | 427 | |
| Свыше 10 лет | 247 | Свыше 20 лет | 355 | |

3) восстановительная стоимость газонов, цветников:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Восстановительная стоимость 1 кв. м газонов, цветников, руб. |
| Газоны партерные обыкновенные и спортивные | 159,65 |
| Газоны луговые | 6 |

В соответствии с характеристикой качественного состояния деревьев, кустарников, газонов применяются следующие коэффициенты к восстановительной стоимости:

1) хорошее качество - 1;

2) удовлетворительное качество - 0,75;

3) неудовлетворительное качество - 0,5;

4) аварийное - 0.

За обрезку, пересадку деревьев и кустарников оплачивается 50% восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии, не производится.

Качественное состояние деревьев определяется по следующим признакам:

1) хорошее качество - деревья здоровые, нормально развитые, признаков болезней и вредителей нет; повреждений ствола и скелетных ветвей, ран и дупел нет;

2) удовлетворительное качество - деревья здоровые, но с замедленным ростом, неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственные, с наличием незначительных механических повреждений и небольших дупел;

3) неудовлетворительное качество - деревья сильно ослабленные; ствол имеет искривления; крона слабо развита; наличие усыхающих ветвей; прирост однолетних побегов незначительный; суховершинность; механические повреждения ствола значительные; имеются дупла;

4) аварийное - нежизнеспособное дерево, возможно его падение.

Качественное состояние кустарника определяется по следующим признакам:

1) хорошее качество - нормально развитые кустарники, здоровые, густо облиственные по всей высоте, сухих и отмирающих ветвей нет. Механических повреждений и поражений болезнями нет. Окраска и величина листьев нормальные;

2) удовлетворительное качество - здоровые кустарники с признаками замедленного роста, недостаточно облиственные, с наличием усыхающих побегов, кроны односторонние сплюснутые, ветви частично снизу оголены; имеются незначительные механические повреждения, повреждения вредителями;

3) неудовлетворительное качество - ослабленные, переросшие, сильно оголенные снизу, листва мелкая, имеются усохшие ветви и слабо облиственные, с сильными механическими повреждениями, поражение болезнями.

Качественное состояние газона определяется по следующим признакам:

1) хорошее качество - поверхность хорошо спланирована, травостой густой, однородный, равномерный, регулярно стригущийся, цвет интенсивно зеленый, сорняков и мха нет;

2) удовлетворительное качество - поверхность газона с заметными неровностями, травостой неровный, с примесью сорняков, нерегулярно стригущийся, цвет зеленый. Плешин и вытоптанных мест нет;

3) неудовлетворительное качество - травостой изреженный, неоднородный, много оттенков, много мха, плешин и вытоптанных мест.

3.5.4. Срок административной процедуры составляет два рабочих дня со дня составления [акта](#P661) оценки зеленых насаждений. Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя о внесении платы за предоставление муниципальной услуги является направление соответствующего уведомления с актом оценки зеленых насаждений по электронной почте или информирование заявителя по телефону о возможности получения уведомления с актом оценки зеленых насаждений в администрации.

3.5.5. Срок для внесения восстановительной стоимости зеленых насаждений составляет 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о необходимости ее внесения. Реквизиты для внесения восстановительной стоимости размещаются на сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия (19.gosuslugi.ru), информационном стенде в администрации.

3.6. Подготовка и выдача (направление) заявителю разрешения на производство сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений на территории Калининского сельсовета или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.6.1. Началом административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю разрешения на производство сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений на территории Калининского сельсовета (далее - разрешение) или решения об отказе в выдаче разрешения являются:

1) в случае выдачи разрешения:

- составление [акта](#P613) обследования земельного участка (в случае, если внесение восстановительной стоимости не требуется) по результатам обследования, в ходе которого установлена достоверность представленной с [заявлением](#P570) схемы размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке;

- поступление восстановительной стоимости уничтоженных и (или) поврежденных зеленых насаждений в случае, если требуется ее внесение;

2) в случае отказа в выдаче разрешения:

- выявление обстоятельств, являющихся основанием для отказа в выдаче разрешения при выполнении административной процедуры по проверке запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- необеспечение доступа на земельный участок (озелененную территорию) заявителя в срок, установленный администрацией, и при условии невозможности специалистов администрации самостоятельно провести обследование земельного участка;

- установление при обследовании земельного участка (озелененной территории):

недостоверности представленной схемы размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке;

несоответствия планируемых сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Хакасия;

отсутствия необходимости получения разрешения;

- истечение срока для внесения восстановительной стоимости зеленых насаждений и непоступление ее в бюджет Калининского сельсовета;

- истечение срока для предоставления оригиналов документов в случае подачи запроса о предоставлении услуги в электронном виде и непредставление данных документов администрацию.

3.6.2. Решение об отказе в выдаче разрешения готовится специалистом администрации при наличии соответствующих оснований в течение трех рабочих дней со дня их установления, за исключением случаев, когда настоящим Регламентом предусмотрены иные сроки для отказа.

3.6.3. Разрешение о выдаче заявителю разрешения на производство сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений на территории Калининского сельсовета готовится специалистом администрации в течение 3 рабочих дней со дня появления оснований для его выдачи.

3.6.4. Решение об отказе в выдаче разрешения и разрешение подписываются главой Калининского сельсовета либо замещающим его лицом.

3.6.5. Специалист администрации, ответственный за выдачу заявителю разрешения на производство сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений на территории Калининского сельсовета или решения об отказе в выдаче разрешения, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для получения результата муниципальной услуги. В случае, если в течение 3 дней со дня извещения заявителя о возможности получить результат услуги заявитель не обращается в администрацию, документы направляются почтовым отправлением.

3.6.6. В случае личного получения документов специалист администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов), знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель расписывается в получении документов в книге учета администрации.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, подаваемые в электронной форме, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Администрация уведомляет заявителя (его представителя) по телефону или по адресу электронной почте, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги, о сроке и месте предоставления в администрацию оригиналов прилагаемых к запросу документов. Указанный срок не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации [заявления](#P570).

3.7.3. Разрешение на производство сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче такого разрешения при предоставлении услуги в электронной форме выдаются (направляются) в общем порядке, предусмотренном [пунктом 3.6](#P437) Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения Регламента, за подготовкой и выдачей разрешения, отказе в выдаче разрешения осуществляется главой Калининского сельсовета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя плановые и внеплановые проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление услуги.

Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании распоряжений главы Калининского сельсовета.

4.4. Проведение проверок носит плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Периодичность плановых проверок не может быть реже одного раза в три года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям Регламента и действующего законодательства.

4.6. По результатам проведенных проверок составляется акт.

4.7. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.8. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы в случае, когда ее внесение не требуется;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Калининского сельсовета, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб, в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется). Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.4](#P500) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица или работника администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Администрация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#P511) настоящего Регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Устные жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.14.1. Заявители имеют право устно на личном приеме обратиться с жалобой на действия (бездействие) работников администрации.

5.14.2. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, дается в следующем порядке:

1) при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

2) содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14.3. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, не дается в следующих случаях:

1) наличие в устной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) гражданин, обратившийся с устной жалобой, не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

3) гражданин, обратившийся с устной жалобой от имени физического или юридического лица, не подтвердил полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

производство сноса, замены,

пересадки, обрезки зеленых

насаждений на территории

Калининского сельсовета"

Форма запроса о предоставлении

муниципальной услуги

Администрация Калининского сельсовета

655131, Республика Хакасия, Усть – Абаканский

Район, с. Калинино, ул. Ленина, д.51В

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование

юридического лица)

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Администрацию Калининского сельсовета Усть-Абаканского района выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленых насаждений (снос, замену, пересадку, обрезку - нужное указать)

1. Адрес, по которому произрастают заявляемые к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленые

насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Количество заявляемых к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Видовой состав заявляемых к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Причины, обоснование необходимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленых насаждений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, в том

числе о дате и времени обследования земельного участка, о размере суммы

восстановительной стоимости прошу сообщать по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(телефону и (или) электронной почте - нужное указать)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя, Ф.И.О, должность)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

производство сноса, замены,

пересадки, обрезки зеленых

насаждений на территории

Калининского сельсовета"

АКТ

обследования земельного участка

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Калинино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Время проведения обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист(ы) администрации Калининского сельсовета, проводившие обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При проведении обследования заявитель (его представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. заявителя (его представителя) и отражается факт участия

или неучастия в обследовании).

В результате обследования земельного участка (озелененной территории)

установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расположение зеленых насаждений, планируемых к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сносу, замене, пересадке, обрезке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ схеме размещения зеленых насаждений.

(соответствует/не соответствует)

Подписи лиц, участвующих в обследовании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

производство сноса, замены,

пересадки, обрезки зеленых

насаждений на территории

Калининского сельсовета"

АКТ

оценки зеленых насаждений, подлежащих сносу,

пересадке, обрезке на территории Калининского сельсовета

с. Калинино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Адрес земельного участка (озелененной территории):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен:

Специалистом(ами) администрации Калининского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При проведении обследования заявитель (его представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается

Ф.И.О. заявителя (его представителя) и отражается факт участия или

неучастия в обследовании).

Основание (причины) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленых насаждений:

(сноса, обрезки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состояние зеленых насаждений (деревьев, кустарников, газонов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид | Диаметр (см) | Количество деревьев (кустарников), шт., газонов (кв. м) | | | | |
|  |  |  | Снос | | | Обрезка | Пересадка |
|  |  |  | всего | живых | сухих |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего подлежит сносу (обрезке, пересадке) | | | | | | | |

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)